



Отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №345
Невского района Санкт-Петербурга

192174, Санкт-Петербург

Бульвар Красных Зорь, дом 6, корп.2, литер А

ИНН /КПП 7811022880/ 781101001 ОКПО 53250174,

ОКОГУ 23280, ОГРН 1037825012202

т./факс: (812) 362-44-43

Email: school.345@obr.gov.spb.ru

http:// school345spb.ru



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ №345

А.И. Лазарев

Приказ №141 от 17.04.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

**Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №345
Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением Управляющего совета школы

Протокол от 14 апреля 2023г. №5

Введено в действие с 17.04.2023г.

Санкт-Петербург

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 345 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее - Положение) регулирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 345 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 345).

1.2. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ школы № 345, рассматривается и принимается на заседании Управляющего совета, утверждается приказом директора ГБОУ школы № 345. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Библиотека ГБОУ школы № 345 создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека ГБОУ школы № 345 руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Санкт-Петербурга, Уставом ГБОУ школы № 345, настоящим Положением.

1.5. Деятельность библиотеки ГБОУ школы № 345 основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.6. Основными целями библиотеки ГБОУ школы № 345 являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.7. Библиотека ГБОУ школы № 345 в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

1.8. Порядок пользования библиотекой (абонементом, читальным залом, компьютерной зоной, организации доступа в Интернет), перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.9. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации основных образовательных программ:

- информационную поддержку образовательной деятельности обучающихся и педагогических работников на основе современных информационных технологий в области библиотечных услуг;
- укомплектованность печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой;
- фонд дополнительной литературы.

2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, информационных справочников, картотек и баз данных.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации (в том числе информационными справочниками, поисковыми системами и иными информационными ресурсами).

2.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.8. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- а) комплектует фонд печатных образовательных ресурсов;
- б) комплектует фонд электронных образовательных ресурсов;
- в) фонд дополнительной литературы
- г) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных;
- г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;
- ж) организует воспитательную работу освоения чтения с группами продленного дня.

Педагогам:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- д) осуществляет текущее информирование педагогов, избирательное распространение информации, дифференцированное информирование администрации ГБОУ школы № 345 по вопросам управления образовательным процессом;

Родителям (законным представителям) обучающихся:

- а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией;

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает в себя:

- традиционные отделы (абонемент, читальный зал);
- компьютерную зону библиотеки (персональные компьютеры для работы читателей и педагогов, связанные в единую локальную сеть с выходом в Интернет, множительная техника, МФУ).

4.2. ГБОУ школа № 345 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ГБОУ школы № 345.

4.4. Режим работы библиотеки определяется приказом директора ГБОУ школы № 345.

4.5. Работа сотрудников библиотеки ГБОУ школы № 345 и организация обслуживания участников образовательного процесса ГБОУ школы № 345 производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Порядок работы сотрудников библиотеки ГБОУ школы № 345 с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

5.1. Порядок работы сотрудников библиотеки ГБОУ школы № 345 с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

5.1.1. Издание приказа по ГБОУ школе № 345 о работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», о создании комиссии для сверки с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации в составе: председатель комиссии - заместитель директора по учебно-воспитательной работе; члены комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, библиотекарь.

5.1.2. Работа сотрудников библиотеки ГБОУ школы № 345 с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» осуществляется в строгом соответствии с Инструкцией по работе библиотеки ГБОУ школы № 345 с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение №1).

5.1.3. Проведение сверки имеющейся в фонде библиотеки литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» регулярно (не реже одного раза в квартал).

5.1.4. По результатам проверки составляется Акт, факт сверки фиксируется в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

5.1.5. Ответственность за соблюдение требований закона «О противодействии экстремистской деятельности», осуществления контроля по их выполнению, проведение работы по

своевременному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистской литературы» несет библиотекарь.

6. Управление. Штаты

6.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ГБОУ школы № 345. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

6.2. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и уставом ГБОУ школы № 345.

6.3. Заведующий библиотекой назначается приказом директора ГБОУ школы № 345 и является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета ГБОУ школы № 345.

6.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

д) планы и отчеты работы библиотеки;

е) технологическую документацию.

6.5. Трудовые отношения работников библиотеки и ГБОУ школы № 345 регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека ГБОУ школы № 345 имеет право:

а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

Работники библиотеки имеют право:

а) на повышение квалификации. В этих целях администрация ГБОУ школы № 345 создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

в) на ежегодный отпуск 28 календарных дней;

г) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.2. Библиотека ГБОУ школы № 345 обязана:

- а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- г) отчитываться перед директором ГБОУ школы № 345 и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

8. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки ГБОУ школы № 345 имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске, выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, из фонда дополнительной литературы и другие информационно-образовательные ресурсы; продлять срок их использования;
- получать доступ к информационным ресурсам, в том числе, размещенным в сети Интернет;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой ГБОУ школы № 345;
- совместно с библиотекой ГБОУ школы № 345 создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой ГБОУ школы № 345 обращаться к директору ГБОУ школы № 345.

8.2. Пользователи библиотеки ГБОУ школы № 345 обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой ГБОУ школы № 345;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, в том числе электронных, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки ГБОУ школы № 345, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки ГБОУ школы № 345;

- при получении произведений печати и иных информационно-образовательных ресурсов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждые полученные произведения печати и иные информационно-образовательные ресурсы (исключение: обучающиеся 1–4 классов);
- возвращать произведения печати и иные информационно-образовательные ресурсы в библиотеку ГБОУ школы № 345 в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу произведений печати и иных информационно-образовательных ресурсов библиотеки ГБОУ школы № 345, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их такими же или признанными библиотекарем ГБОУ школы № 345 равноценными;
- по истечении срока обучения или работы в ГБОУ школе № 345 пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой ГБОУ школы № 345. Личное дело обучающегося и обходной лист работника ГБОУ школы № 345 без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

9. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся ГБОУ школы № 345 в библиотеку производится по списку класса, в индивидуальном порядке, а педагогов и сотрудников – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой ГБОУ школы № 345, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования библиотекой и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю произведений печати и иных информационно-образовательных ресурсов из фонда библиотеки ГБОУ школы № 345 и их возвращения в библиотеку.

10. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 печатных (или электронных) изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух одновременно;
- сроки пользования произведениями печати и иными информационно-образовательными ресурсами:
- учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы (в том числе на электронных носителях) – учебный год;
- литература из фонда дополнительной литературы – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;

- пользователи могут продлить срок пользования произведениями печати и иными информационно-образовательными ресурсами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

11. Порядок пользования читальным залом ГБОУ школы № 345:

- произведения печати и иные информационно-образовательные ресурсы, предназначенные для работы в читальном зале ГБОУ школы № 345, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале ГБОУ школы № 345;
- количество произведений печати и иных информационно-образовательных ресурсов, с которыми работает пользователь в читальном зале ГБОУ школы № 345, не ограничивается.

12. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки ГБОУ школы № 345:

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с любым носителем информации после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

ИНСТРУКЦИЯ

по работе библиотеки ГБОУ школы № 345 с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, сотрудниками библиотеки ГБОУ школы № 345 изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.

2. Выявление изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

2.1. Библиотекарь регулярно (не реже одного раза в квартал), совместно с комиссией для сверки с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации в составе: председатель комиссии - заместитель директора по учебно-воспитательной работе; члены комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, библиотекарь, осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список» и информирует директора ГБОУ школы № 345 о наличии или отсутствии их в фондах изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. При обнаружении экстремистского материала, издания из библиотечного фонда ГБОУ школы № 345 исключаются с дальнейшей утилизацией.

2.3. Издания, включённые в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

3. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»

3.1. Библиотекарь проводит регулярную (не реже одного раза в квартал) сверку «Федерального списка» с каталогом библиотеки и поступающими материалами. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение изданий из внешних потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда ГБОУ школы № 345, библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком».

3. Контроль

Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на директора ГБОУ школы № 345.

4. Ответственность

Ответственность за выполнение данной инструкции несут работники библиотеки ГБОУ школы № 345.